د افغانستان اسلامي جمهوریت

د داري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو سوالونه اوځوابونه

د سوالونو تعداد ۲۰۰

نیټه ۱۳۹۶/۸/۲۵

قدرمنو دوستانو دغه د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو سوالونه چې په پښتو ژبه ترتیب شوي دي خدای ج د وکړي چې ستاسې د خوښی وړ وګرځي که کومه اشتباه یا غلطی پکې وي نو زیاته بښنه درنه غواړم او همدارنګه په دعاګانو کې درنه هیر نشم.

په درنښت

ستاسي خادم ورور انجنیر محمد نظیم کلیوال

۱ـ سیاست څه شی دی؟

ځواب: سیاست له هغوټولیزو د ستورالعملونو څخه عبارت دی چې د سازمان اهدافو ته د رسیدو لپاره د چارو د ترسره کوونکو له خوا د فعالیت حدود او اندازه اولازم تصمیمونه مشخص او تعینوي.

۲ـ داخلي او خارجي سیاست څه شی دی؟

داخلي سیاست: دقوانینو تطبیق، اساسي قانون، له خپلواکي دفاع، ملي حاکمیت، ارضي تمامیت او دملي ګټو ساتنې ته وایې.

خارجي سیاست: بیطرفه فعالیتونه، د مداخلې نشتون، ښه ګاونډیتوب او د نړۍ د ټولو هېوادونو متقابل احترام لرلو ته وایي.

۳ـ دولت تعریف کړئ اوله څو قواو څخه تشکیل شوی دی؟

دولت له دریو قواو څخه تشکیل شوی دی.

- مقننه قوه.
- اجرِایه قوه.
- قضایه قوه.

۴ـ د دولت اساسي دندې بیان کړئ؟

ځواب: له خپلواکۍ څخه دفاع، ملي حاکمیت، د امنیت تینګول او د هېواد دفاعي وړتیا د دولت له اساسي دندو څخه شمیرل کیږي.

۵ـ حکومت تعریف کړئ؟

ځواب: حکومت د دولت له اجرایوي قوې څخه عبارت دي چې په ټولنه کې د دولت پالیسي تطبیقوي.

۶ـ حاکمیت تعریف کړئ؟

ځواب: پر داخلی اوخارجي قلمرو باندې د دولت د کړنو له نفوذ څخه عبارت دی او په دوه ډوله دی.

ملي حاکمیت: دغه حاکمیت د ممثلینوخلکو له خوا تمثیلیږي مثلا د پارلمان له خوا.

دولتي حاکمیت: د حاکم دولتي هیئت له خوا د هیواد د داخلي اوخارجي سیاست تطبیق کولو ته وایي.

۷ـ په افغانستان کې حقوقي منابع کوم دي؟

ځواب: حقوقي منابع له دین، قانون، پیژندنه او عادت، فرمانونه اوتعاملي حقوقو څخه عبارت دي.

۸- اداره څه شی ده او همدارنګه په څو ډوله ده تشریح یې کړی؟

ځواب : اداره د هغه ټولنیز نظام څخه عبارت د ه چې په هغه کې یوشمیر اشخاص د مشخصو اهدافو ته د رسیدو په موخه ګډ کار کوي او په دوه ډوله ده رسمي اداره، غیررسمي اداره.

رسمي اداره: رسمي اداره د یو شمیر وګړو له اجتماع څخه عبارت ده چې ټاکلو اهدافوته د رسیدو په موخه د اداری سلسله مراتبو تر رهبری لاندې یو د بل په همکاری رامنځ ته شوې وي او دندي او صلاحیتونه پکې مشخص وي.

غیر رسمي اداره: غیر رسمي اداره د وګړو له هغې اجتماع څخه عبارت ده چې د اداري سلسله مراتبو په نظر کې نه نیولو سره د ټاکلو او مشخصو اهدافو لپاره کار کوي.

۹- سلسله مراتب څه شی دي او همدارنګه ګټې او نواقص وواياست؟

ځواب : په اداره کې د رهبری، توازن او نسجام د رامنځته کولو څخه عبارت دي چې د وظایفو د ښه تر سره کیدواو ټاکلو اهدافوته د رسیدو په موخه د آمرینو او مامورینو تر منځ برقرار کیږي.

ګټې یې په اداره کې د نظم سبب او کارونه یې په ښه توګه پر مخ تلل دي.

او نواقص يې د بې نظمی او په کارونو کې د ځنډ سبب ګرځيدل دي.

۱۰- سازمان (organization) څه شی دی؟

ځواب : د ځانګړو اهدافو او مقاصدو د ترلاسه کولوپه موخه د وګړو له سنجول شوي او ځانګړي ترتیب څخه عبارت دی چې د لاندې مشخصاتو لرونکی دی.

- ځانګړی هدف.
- ځانګړی تشکیل.
- افراد.

۱۱- سازماندهي څه شی ده؟

ځواب: سازماندهي هغه جریان ده چې اداري اهدافو د ترلاسه کولو لپاره د افرادو او کاري ګروپونو ترمنځ د کار ویش او دهغوی تر منځ د هماهنګی د رامنځته کولو په موخه صورت نیسي، سازماندهی په یوه موسیسه کې د منظموتشکیلاتو له را منځته کولو څخه عبارت ده چې دسازمان اهدافوته د رسیدو په موخه د کارکوونکو د دندو او مسؤلیتونو حدود تعین او تثبیتوي.

۱۲- کاري اصول څه شی دي؟

ځواب:په ټولنه کې کاري اصول له هغو ارزښتونو څخه عبارت دي چې په یوه اداره کې د کارکوونکو له خوا په نظر کې نیول کیږي، او همدارنګه کاري اصول د اخلاقواو پرهیزګاری په اساس هم ستواردي.

۱۳ـ منجمنت (مدیریت) څه شی دی؟

ځواب: په کم وخت کې په کم لګښت سره هدف ته د رسیدو په موخه د انساني او مادي ځواکونو له همغږۍ کولو څخه عبارت دي.

۱۴ـ د منجمنت او ادارې مهم عناصر کوم دي؟

- هدف.
- منابع.
- مؤثریت (Effectiveness).
- مثمریت (Efficiency).
- ښکیل اړخونه (Stakeholders).

۱۵ـ مدیرڅوک دی واضیح یې کړی؟

ځواب: مدیر په لغت کې د اداره کوونکي په معنی دی اوپه اصطلاح کې مدیر هغه څوک دی چې دخپل ټیم د کړو وړو مسؤلیت په غاړه لري.

۱۶ـ د منجمنت مهارتونه څه شی دي؟

- مسلکي والی.
- ښه اوریدونکی.
- ښه تشویق کوونکی.
- ښه چلند کوونکی.
- ښه مذاکره کوونکی.
- ښه کنترول کوونکی.
- د کارکوونو یا پرسونلو ترمنځ د انګیزې رامنځته کول دي.

۱۷ـ د منجمنت خوصوصیات څه شی دي؟

ځواب: د منجمټ خوصوصیات له سروې، پلانګذاري، تخصیص، استخدام، هماهنګي، رهبري، راپور ورکول او راپور اخیستلو څخه عبارت دي.

۱۸ـ مفاهمه یا اړیکې څه شی دي؟

ځواب: له مختلیفووسایلو په ګټې اخیستو د طرفینو ترمنځ د معلوماتو، نظریاتو، پیغامونو، افکارو، هدایاتواو احساساتو له لیږدونې څخه عبارت ده.

۱۹ـ د ښه آمریت اوصاف څه شی دي؟

ځواب: د قدرت پیژندنه، دتطبیق قدرت او د اړیکوقدرت لرلو څخه عبارت دي.

۲۰ـ د تعیناتو وروسته د تر لاس لاندې مامورینو کړنې څرنګه ارزیابي کیږي؟

ځواب: د آمریت د اوامرو رعایت، په دنده کې جدیت، صداقت او کارکړنه ارزیابي کیږي.

۲۱ـ د یوې ادارې دندې څه شی دي؟

- تصمیم نیونه.
- د فعالیتونوپلانول او د بودیجې تثبیت.
- د چارو د ترسره کولو لپاره د کارکوونکو توظیف کول.
- د کاري پلان په پلي کولو کې نظارت کول.
- د پرسونلو دهنمایي کول.
- د منابعو او وسایلو مناسب استعمال او کنترولول.
- د دندې د ښه ترسره کولو لپاره د پرسونل تشویق کول.
- د پرسونل د شکایاتو، وړاندیزونو او غوښتنو ته غوږ نیول.
- د نیول شوو تصمیمونو او سپارل شوو دندو تعقیب کول.
- د ستونزو تشخیص او د حل لارې ورته پیدا کول.
- د ترسره شوو کړنو راپور جوړول او اړونده ځانګو ته یې سپارل.
- د ترسره شوو کړنو ارزیابي کول.
- د کارمندانو ترمنځ د اعتماد او متقابل احترام ته پراختیا ورکول.
- د روابطو پرځای له ضوابطو کار اخیستل.
- د کارمندانو د مهارتونو د پراختیا لپاره زمینه برابرول.

۲۲ـ په یوه اداره کفایت څه شی دی؟

ځواب: د یو لړ فعالیتونو له ترسره کولو څخه عبارت دي چې په پایله کې له کمې سرمایې څخه زیات محصول یا نتیجه لاس ته راځي یعني محصول نسبت تر سرمایې زیات وي.

۲۳ـ مؤثریت په یوه اداره کې څه شی دی؟

ځواب: مؤثریت د یولړ فعالیتونو له تر سره کولو څخه عبارت دي چې اهدافوته د رسیدو په موخه له مونږ سره مرسته کوي، یا په بل عبارت مؤثریت د صحیح او درستو فعالیتونو له ترسره کولوڅخه عبارت دی.

۲۴ـ د افغانستان اداري سیستم په ډوله دی؟

ځواب: په دوه ډوله دی مرکزی سیستم، ولایتي سیستم.

مرکزي سیستم: دغه سیستم د وزیرانو له خوا رهبري او کنټرولیږي.

ولایتي سیستم: دغه سیستم د والیانو له خوا رهبري او کنټرولیږي.

۲۵ـ عامه اداره څه شی ده؟

ځواب: عامه اداره له دوو کلیمو (عامه او اداره) څخه ترتیب شوې ده .

اداره یو ټولنیز سازمان دی چې یو لړ اهدافو ته د رسیدو لپاره راټولیږي.

عامه د دری ګونو قواوو لکه مقننه قوه، اجراییه قوه اوقضایه قواوو په شمول له ټولو وزارتونو او ادارتو څخه چې په هیواد کې په خدمت بوختې دي عبارت ده.

۲۶ـ د افغانستان د عامه ادارې لړ لید څه شی دی؟

- د یوې شفافې، مؤثرې او دخلکو د خدمتګاري او عامه ادارې درلودل.
- د وزارتونو او سیمه ئیزو ادارو ترمنځ د کاري مشابهتونو دلیرې کولو په موخه په مرکز، ولایاتو او ولسوالیو کې منظمو اداري تشکیلاتو درلودل.
- د مصارفو کموالی او همدارنګه له نایابه استعدادونو څخه اغظمي استفاده کول.

۲۷ـ د یوې اداري حقوق څه شی دي؟

ځواب: د قواعدو او مقرراتو مجموعه ده چې د افرادو اړیکې له اداري سره او د اداراتو اړیکې په خپل منځ کې تنظیموي.

۲۸ـ مؤسسه څه شی ده؟

له یو پلان شوي او مرسته کوونکو تشکیلاتو څخه عبارت ده چې اهدافو ته د رسیدو په موخه د افرادو رول، دندې او اړیکې پکې واضح شوې وي.

۲۹ـ د یوې سالمې اداري مشخصات څه شی دي؟

- په ادارو کې باید له ټولو اداري اصولو، قواعدو او مقرراتو لازمه پیروي وشي.
- د اداري تشکیل باید د هغې د اړتیاوو پر بنأ وي او د اداري له اصلی اهدافو او دندو سره همغږي اوله تشکیلتي نورم څخه مخنیوی وشي.
- د کارکوونکو د انتصاب، تغیر، تبدیل او تادیاتو کې باید مهم اداري اصول لکه تعادل، تخصص، مفیدیت، مثمریت، انساني اړیکې او اداري سلسله مراتب مراعت کړل شي.

- اداره باید له تقلب کاری، استفاده جویی، رشوت اخیستو څخه باید پاکه وي.
- کارباید اهل کارته وسپارل شي.
- په اداره کې باید همغږي، د کنټرول او رهبری ښه سیستم وجود ولري او دمدیریت له اصولو پیروي باید وشي.

۳۰- پروژه څه شی ده؟

ځواب: هدف لرونکي فعالیتونه چې د بودیجې، تشکیل، کاري پلان او مشخص مودې لرونکي او د ټاکلو پایلو لرونکي وي، یا په بل عبارت اهدافو ته د رسیدو لپاره له پلانګذاری او طرح شوو فعالیتونو څخه عبارت ده ، په پروژه کې د فعالیتونو شروع ختم او بودیجه مشخصه وي.

۳۱- پروګرام څه شی دی؟

ځواب: د یو تشکیلاتی واحد د ټولو اهدافو او تثبیت شویو مراومونو له صورت څخه عبارت دی. یا په بل عبارت راتلونکو فعالیتونو ته د رسیدو په موخه له دریف، پلانونوا ودستورونو څخه عبارت دی.

۳۲- مقایسه څه شی ده؟

ځواب: د ورسپارل شوې دندې او کار له اجرا څخه عبارت ده چې د تشکیل په اساس یو شخص ته سپارل شوي وي.

۳۳- مشاجره څه شی ده؟

ځواب: مشاجره په لغت کې کشمکش او عدم توافق ته وایي او په اصطلاح کې د کارمندانو، مراجیعنو او آمرینو تر منځ هم اختلاف واقع کیږي.

۳۴- انګیزه څه شی ده؟

ځواب: سبب، باعث، علت، او هغه څه چې یو څوک یو کار ته هڅوي انګیزه ویل کیږي.

۳۵- سیستم څه شی دی واضح یی کړئ؟

ځواب: سیستم یوله بل سره د تړلو طریقو له شمیر څخه عبارت دي چې د یادو طریقو په ترسره کولو د سازمان د اهدافو یوه برخه پوره کیږي.

۳۶- د سیستم تحلیل او تجزیه څه شی ده؟

ځواب: د چارو دساده کولو او ښه والي په موخه د سازمان د ورشونو او سیستمونو د بشپړې او ټولیزې مطالعې څخه عبارت ده.

۳۷ـ پلان څه شی دی او کوم ټکي پکې په نظر کې نيول کيږي؟

ځواب: ټاکلی او مشخص هدف ته د رسيدو په موخه د اساسي فعاليت لپاره د له مخکې پيشبيني طريقې څخه عبارت دی او مهم ټکي يې په لاندې ډول دي.

بوديجې، هدف، بشري منابع او وسايلو څخه عبارت دي.

۳۸ـ پلانګذاري څه شي ده؟

ځواب: پلانګذاري د اهدافود تشخيص او تعريف له پروسي، د فعاليتونو تعين د هغو د تطبيق له مهال ويش سره، مطلوب وضعيت طراحي، اهدافوته د رسيدو په موخه د مسايلو تدارک او مصارفو د دقيق سنجش او مصارفود ترتيب له شرحې څخه عبارت ده.

۳۹ـ د پلانګذاری هدف څه شی دی؟

- د فعاليتونو د تنظيم له طريقې هدف ته د رسيدو د امکان زياتوالی.
- د فعاليتونو په ترسره کولو کې د سپما له لارې د قتصادي منابعو زياتوالی.
- اهدافو او مقاصدو ته د رسيدو په لارو تمرکز او له مسيرڅخه د اوښتوډېه کول.
- د کنټرول لپاره د وسايلو چمتو کول.

۴۰ـ استخندام(Staffing) څه شی دی؟

ځواب: د سازمان يا ادارې په تشکيل کې دخالی بستونو له ډکولو څخه عبارت دی.

۴۱ـ رهبري (Leading) څه شی ده؟

ځواب: رهبري په ډله ييزو فعاليتونو د افرادو د تأثير اچوني له پروسې څخه عبارت ده چې په ټاکلي وخت کې اهدافو ته د رسيدو لپاره يو بل سره مرسته کوي، په رهبري کې پداسې ډول په نورو نفوذ درلودل چې هغوی اهدافوته د رسيدو لپاره راکش کړي د ډير اهميت لرونکې ده.

۴۲ـ کاري پلان د کومو موضوعاتو لرونکی دی؟

ځواب: کاري پلان د عنوان، کاري اهداف، ترسره کيدونکي دندې، د ترسره کيدو نيټه، ترسره کوونکی، تقريبي لګښتونه، ترلاسه کيدونکي پايلې، د وړاندې کوونکي کس لاسليک، د منظوروونکي کس لاسليک موضوعاتو لرونکی دی.

۴۳- پالیسي تعریف کړی؟

ځواب: پالیسي په حقیقت کي معقولو او منطقی پایلو ته د رسیدو ا وتصامیمو د لاربښووني په موخه د اجراأتو یو محتاطانه پلان ده.

په دولتي، خصوصي او داوطلب سکتورونوو کې د (NGOS) اصطلاح کارولی شو، د جمهوري ریاست اجرایی فرمانونه، د حقوقی شخصیتونو د محرومیت پالسیاني، او پارلماني نظام قواعد د پالیسي نموني دي، پالیسي له قانون سره توپیر لري، حال دا چي قانون یو ځوک یو کارته مجبوره او یا یې له هغه څخه منع کولی شي، مثال دا قانون چي په عوایدو باندې د مالیاتو ورکول لازم کني، پالیسي یواځې مطلوبو اهدافو ته د رسیدو په برخه کي اجراأت رهبري کوي.

۴۴- ستراتیژي څه شی ده؟

ځواب: استراتیژي له هغې بشپړې واحدې برنامې څخه عبارت ده چي د هغې په اساس د سازمان اساسي اهدافوته رسیدل تاکل کیږي.

۴۵- ارزیابي د کومې موخې او هدف لپاره ده؟

ځواب: ارزیابي اهل کارته د شخصیت د تحسین او تثبیت، کاري پلان په موخه د یوکارکوونکي د اهلیت او شایسته ګی د هدف لپاره ده.

۴۶- ارزیابي څه شی ده او هدف یې واضح کړئ؟

ځواب: ارزیابې د افرادو د کار له برخي څخه عبارت ده چي د هغه له اثره د افرادو کړني له مخکي د تنظیم شویو معیارونو په اساس مقایسه او مثبته پایله یې کارمندانو ته رسول کیږي، او هدف یی په لاندې ډول دی.

- د افرادو پیژندل د هغوی د مؤثرځای پرځای کولوپه موخه.
- د بي کفایته او بیکاره افرادو تشخیص.
- د هغو افرادو پیژندل چې باید ارتقأ ورکړل شي.
- د افرادو له شخصي خصوصیاتو او استعدادونو سره بلدتیا.

۴۷- نظارت څه شی دی؟

ځواب: نظارت د اداري د فعالیت له جریانه مسلسله او دوامداره عملیه ده، څرنګه چي وویل شول نظارت د کارونو د ترسره کیدو سره تړلې ده او په اداري، حسابي چارو د اهدافو او پلانونو په تطبیق کي لاربښووني برابروي، بنأ نظارت په اداره کي د کړنو د ډول او اداري اصولو په برخه کي د کارمندانو او غړو د لاربښووني لپاره مهمه وسیله ده، نو نظارت نه یوازې د وخت او شرایطو مطابق د اداري چارو بنه والی ساتي بلکې داداري اصول هم په عمل کي تطبیقوي.

يا په بل عبارت نظارت ديوې اداري د پروګرام د تطبيق او پرمختګ لپاره له منظم اودومداره علم څخه عبارت دی او په يو ټاکلی وخت کې اجرأ کيږي.

۴۸ـ بررسي،نظارت او تفتيش څه شی دی؟

ځواب: بررسي ، نظارت او تفتيش د فعاليتونو د ترسره کيدو د طرز په اړه متفاوتې دندې دي چې هر يو په خپل ماهيت کې يو له بل څخه توپير لري اما په بشپړه توګه د کارونو د ښه والي لپاره کارول کيږي.

۴۹ـ بررسي څه شی ده؟

ځواب: څرنګه چې مخکې يادونه وشوه بررسي د مالي او اداري حساباتي پلانونو او اهدافود تطبيق او اجراأتو له صورت څخه يو ډول بازرسي ده چې د ادارې د آمر له خوا توظيف او دقانون مطابق بل کس ته د صلاحيت په سپارلو ترسره کيږي.

د بررسی ډولونه په لاندې ډول دي.

- په کارکې نظارت او بررسي.
- په پروګرام او پلان باندې بررسي او د هغه تأثيرات.

۵۰ـ ولې نظارت او بررسی ته اړتياده؟

ځواب: ددې لپاره چې د ادارې د کړنو په اړه وپوهيږو او داداري د فعاليتونو په اړه چمتو شويو معلوماتو سره سم قضاوت وکړو بايد بررسي او نظارت ترسره شي، چې دهغه په واسطه مؤثره پايله لاسته راځي، پروګرامونه په ښه توګه تطبيق او اصلاح کوي، له هغو کړنو چې نظارت تر سره کيږي مؤثره پايله لاسته راځي، په عمومي توګه نظارت او بررسي يو ضروري امر دی چې په اداره باندې ژور تأثيرات لري.

۵۱ـ د نظارت او بررسی اصول څه شی دي؟

ځواب: بررسي او نظارت بايد په يوه اداره کې منظم او دوامداره وي ځکه چې د پروګرام يوه مهمه برخه تشکيلوي، همدارنګه د بررسی لګښتونه بايد د امکان تر حده مناسب اوکم وي. د نظارت او بررسی په پروسه کې بايد له ابتدايه مراحلو استفاده وشي اوله مناسبو طريقو شروع شي ترڅو ګټه اخسيتونکي تر ښه ګټه واخلي او دا پروسه د پروګرام د اصلي فعاليتونو په صفت ومني او پدې توګه نظارت او بررسي د ادارې د کار د ښه والي د يوې وسيلې په توګه ومني.

۵۲ـ بازرسي څه شی ده؟

ځواب: بازرسي هغه عمليه ده چې د هغې په اساس د تفتيش پايلې تحقق مومي.

۵۳ـ تفتيش څه شی دی؟

ځواب: تفتيش د منظمي بازرسی عمليه دمعلوماتو او حساباتو تحليل د دولتي او غير دولتي بنسټونو، راپوورونه او ګذارشات دي، چې د فعاليتونو او مالي کال په پای ته رسيدو اسنادو ته په کتو ترسره کيږي.

۵۴ـ داخلي تفتيش څه شی دی؟

ځواب: داخلي تفتيش دکال په اوږدو کې په دوامداره توګه د مالي او حسابي فعاليتونو ارزيابي، بررسي او رهنمايي کوي.

۵۵ـ خارجي تفتيش څه شی دی؟

ځواب: خارجي تفتيش د تر تفتيش لاندې مرجع په مالي مسايلو باندي نظر څرګندوي اود داخلي تفتيش په فعاليتونو تکيه کوي او هغه بررسي د نړيوال تفتيش (انتوسای) د معيارونو په اساس ده او دولت رئيس او پارلمان ته راپور ورکوونکی ده.

۵۶ـ کنټرول څه شی دی اوپه څه ډول دی؟

ځواب: کنټرول له هغې پروسې څخه عبارت دی چې له پلانګذاري شوو فعاليتونو سره د ترسره شوو فعاليتونو مطابقت تر غور او بررسی لاندې نيسي.

او همدارنګه کنټرول په دوه ډوله دی.

مخکينی(قبلی) کنترول: د ماليې وزارت د استازي له خوا په دوامداره توګه ترسره کيږي.

وروستی(بعدي) کنترول: د هرمالي کال په پای ته رسيدو د پلان مطابق د کنترول او تفتيش ادارې له خوا تر سره کيږي.

۵۷ـ تشکيل څه شی دی؟

ځواب: تشکيل د دندو له ويشلو، دندود تثبيت، صلاحيت تعويض او اداري واحدونو ترمنځ د منطقي اړيکو له رامنځ ته کولو څخه عبارت دی.

۵۸ـ بست څه شی دی؟

ځواب: بست د تشکيل برخه ده چې د هغه په اساس کارکوونکي خپله ورسپارل شوې دنده ترسره کوي، يا بست هغه درجه ده چې يو مامور يې دخپل لياقت، پوهې ، استعداد او تحصلي اسنادو له مخې ترلاسه کوي.

۵۹ـ د وظیفي تحلیل څه شی دی؟

ځواب: د وظیفي تحلیل په یوه وظیفه کي د اجراأتو دبریالیتوب لپاره د لازمو معیارونو ته د ګوت نیوني له پروسې څخه عبارت ده.

۶۰ـ د وظیفي د تحلیل اهداف څه شی دي؟

ځواب: د انتخاب پروسه حقوقي او قانوني موارد، د اجراأتو ارزیابي، د خدمت دورې پرمختګ او ارتقأ لپاره، تربیه او ترنینګ څخه عبارت ده.

۶۱ـ قرارداد څه شی دی؟

ځواب: قرارداد له دوه اړخیزه حقوقي عمل څخه عبارت دی د طرفینو د ارادې په توافق صورت نیسي، او دهغه عقد اولغوه کولولپاره د طرفینو رضایت اړین دی.

۶۲ـ د قرارداد اجزأ څه شی دي؟

ځواب: د قرارداد ډول شفاهي او تحریري د قرارداد د طرفینو ظرفیت د نظر توافق، مشروعیت، د تاوان دجبران غوښتلو حق، او د طرفینو مکلفیتونه په نظر کې نیسي.

۶۳ـ د قرارداد شرایط څه شی دي؟

ځواب: د طرفینو هویت د قرارداد د موضوع مشخصوالی ، تادیات او د هغو ټاکلی وخت، د خدماتو مشخصات (وخت او مسؤل اشخاص) محرمیت، د اړخونو له لوري د قرارداد د لغوه کولو حق، د هیواد ترقوانینو لاندې قرارداد اود قرارداد مودې څخه عبارت دي.

۶۴ـ د حاضری دفتر څه شی دی؟

ځواب: د حاضری دفتر هغه سند دی چې د کار په وختونو کې په اداره کې د کارکوونکي شتون تثبیتوي او اداره د هغه په تنظیم، ترتیب او ساتلو مکلفه ده.

۶۵ـ د د فتر اساسي مهارتونه کوم دي؟

ځواب: د دفتر اساسي مهارتونه د دفتر د داخلي وسایلو او اسبابو د تنظیم او دیوې ادارې د مختلیفو داخلي او خارجي واحدونو تر منځ د رسمي او منطیقي اړیکو د رامنځته کولو پروسې څخه عبارت ده چې د هغه په بایله کې د دفتر دننه ښه کاري فضا برابریږي.

۶۶ـ د ادارې ساسي اصول کوم دي؟

- د همغږی اصل او هدف یووالی.
- د سلسله مراتبو اصل.

- د تخصص اصل.
- د امر ورکولو د وحدت اصل.
- د نظارت اصل.
- د صلاحیت او مسؤلیت اصل.
- د تعادل اصل.
- د نعطاف پذیری اصل.
- د وړتیا اصل.

۶۷- د کار دویش په کې باید کوم مهم ټکي په نظرکې نیول کیږي؟

ځواب: مهم ټکي يې په لاندې ډول دي.

- مختلیفو واحدونو ته د دندو ویش.
- د مختلیفو افرادو تر منځ د کار ویش.

۶۸- مسؤلیت څه شی دی؟

ځواب: هرهغه کاري اجراأت چې د کارکوونکي لپاره توظیف شوي وي او هغه ته سپارل کیږي مسؤلیت بلل کیږي.

۶۹- صلاحیت څه شی دی او په څو ډوله دی؟

ځواب: صلاحیت د هغه واکونو له مجموعې څخه عبارت دی چې د قانون په اساس د ټاکلو اعمالو د تر سره کولو لپاره د دولت مامور ته ورکړل شوی دی.

او صلاحیت په دوه ډوله دی قانوني صلاحیت، اداري صلاحیت.

۷۰- ښه کارمند یا کار کوونکی د کومو اوصافو لرونکی وي واضح یې کړئ؟

ځواب: کارمند باید صادق وي، د قانون او مقرراتو په رڼا کې خپله دنده تر سره کړي، په دنده پسې ولاړ وي، د ادارې اسرار باید وساتي، حاضری ته باید پابند وي، له همکارانو او مراجعینو سره باید نیک چلند وکړي.

۷۱- منابع څه شی دي واضح یې کړئ؟

ځواب: منابع د یوې ادارې له مادي او معنوي پانګې څخه عبارت ده، اوهمدارنګه په منابع په څلور ډوله دي.

- فزیکي منابع، مالي منابع، بشري منابع او غیرمحسوس منابع څخه عبارت دي.

۷۲ـ بشري منابع څه شی دي؟

ځواب: بشري منابع د ادارې اهدافوته د رسيدو په موخه د شايسته او لايقو کادرونو له جذب، روزنې، پراخوالي او ساتنې څخه عبارت ده.

۷۳ـ پلانگذاری واضح کړئ؟

ځواب: له مهال ويش سره د اهدافو او فعاليتونو له تعين، د فعاليتونو ارزيابي او انتخاب او با لاخره د لگښتونو د ترتيب تشريح ده.

۷۴ـ د پلانگذاری مراحل واضح کړئ؟

ځواب: د پلانگذاری مراحل دمالوماتو له راټولو، د مالوماتو له تحليل او تجزيې، د عمل تصميم نيونه، د حاصل اخيستنې يا نتيجه اخيستني د فعاليت له ارزيابی څخه عبارت ده.

۷۵ـ پلانگذاری تعريف او همدارنگه هغه دری عمده اصلونه چې بايد په پلانگذاری کې په نظر کې ونيول شي کوم دي؟

ځواب: پلانگذاري د تحليل او تفکر له پروسې څخه عبارت ده چې يو شخص يا اشخاص اهدافو ته نيږدې کوي او عمده ا صلونه يې په لاندې ډول دي.

- د پلانگذاری اهداف.
- هغه فعاليتونه چې دا اهداف پلي کوي.
- هغه منابع چې د اهدافو په پوره کولو کې کاول کيږي.

۷۶ـ د پلان اساسي عناصر کوم دي بيان يې کړی؟

ځواب: د پلان اساسي عناصر عبارت دي له.

- اهداف او مقاصد، بشري منابع، مالي منابع، طرح، تطبيق، ارزيابي او وخت(زمان) څخه عبارت دي.

۷۷ـ مامور څوک دی تشريح يې کړی؟

ځواب: مامور د آمر د قانوني اوامرو اجرأ کوونکی دی چې د رسمي دندي په مقابل کې له ادارې معاش اخلي.

۷۸ـ د مامور دنده د کومو معیارونو په اساس ټاکل کیږي؟

ځواب: د یوه مامور دنده پوست ته په کتو چې هغه پکې ټاکل شوی ورکول کیږي. ولې لازم ده چې په بست کې دمامور په ټاکل کیدو باید تحصلی اسناد، کاري تجربه، کاري اهلیت، صداقت او دشخص نورې ځانګړتیاوې په نظر کې ونیول شي.

۷۹ـ د دې لپاره چې د ریاست اداري چارې په سمه توګه تنظیمې شي او دوخت د ضایع کیدو پرته اسناد د غوښتونکو په واک ورکړل شي د چارو د سم تنظیم لپاره له کومو میتودونو او طریقو استفاده باید وشي؟

- په جل جل فایلونو کې د اسنادو تنظیم.
- د ورځنیو فعالیتونو لپاره د کاري پلان ترتیب.
- اړونده مرجعو ته داحکامو، هدایاتو او مکاتبو لیږل.
- له اړونده رئیس سره نیږدې همکاري او د اسنادو او راپوررونو تفکیک او تنظیم.

۸۰ـ د کاري ستونزو د حل په اړه له کومو میتودونو استفاده کولی شو؟

ځواب: د کاري ستونزو د حل لپاره د قوانینو او مقرراتو له لارښوونو استفاده کولی شو.

۸۱ـ د ملکي خدمتونو مامور کوم شخص ته ویل کیږي؟

ځواب: د ملکی خدمتونو مامور هغه څوک دی چې د قانون د احکامو په رعایت کولو سره د خدماتو د وړاندې کولو په موخه په دولتي اداره کې استخدام کیږي.

۸۲ـ کارپوه (کارشناس) څوک دی؟

ځواب: څوک چې د یوه متخصص کس په توګه پخپله کاري برخه کې وارد او دکارشناس په توګه دنده ترسره کوي.

۸۳ـ تاسو د یوې سالمې اداري په رامنځته کولوکې څنګه خپل رول ادأ کوئ؟

ځواب: د یوې سالمې اداري په درلودلو سره باید له ټولو مخکې یو منظم کاري پلان ولرو، ښه چلند، د ډله ایزکار روحیه، له خپل پرسونل سره د نظریاتو تبادله، د انتخاب په برخه کې د لیاقت او شایسته ګۍ په نظر کې نیول، نوي عصري سیستم ته د ابتدایي سیستم بدلول او داسې نور.....

۸۴ـ د نوې اداري ریفورم او پیغامونه کوم دي؟

- د پخواني او غیر مؤثر تشکیلاتو لغوه کول.
- د مخفي بیکاریو له منځه وړل.
- د معصری عامه اداري د سیستم پراختیا.

- د کارمونديٍ د ډولونو پراخوالی.
- د بشري منابعو د کاری وړتیاوو درلودل.
- د ظرفیتونو د پراختیا په موخه د آزادۍ سیالی له لارې استخدام ترسره کول.
- د ادارې فساد له منځه وړل.
- له تبعیض پرته د ادارې رامنځته کول.
- د ټولنې وګړو ته د ټولیزې اسوده ګی رامنځته کول.

۸۵- د اساسي قانون د کوم مادې په اساس د هیواد په اداري سیستم کې اصلاحات واضح شوي دي؟

ځواب: د هیواد په اداري نظام کې د اصلاحاتو سیستم د اساسي قانون په ۵۰ ماده کې د سالمې ادارې د رامنځته کولو او ملکي خدمتونو ادارې د فعالیت د طرز په اړه وضع شوي ده چې متن یی په لاندنۍ ډول دی.

دولت مکلف ده چې د سالمې ادارې درامنځته کولو او د هیواد په اداري سیستم د اصلاحاتو د تحقق په موخه لازم تدابیر ونیسي، اداره خپلی کړنې په بشپړه بیطرفی او دقانون د احکامو مطابق عملي کړي.

د افغانستان اتباع له دولتي ادارو څخه د قانون د احکامو په چوکاټ کې مالوماتو ته د لاس رسی حق لري دا حق د نورو حقوقو او عام امنیت ته د زیان پرته حدود نه لري، د افغانستان اتباع د اهلیت پراساس د هر ډول تبعیض پرته د قانون د احکامو په رڼا کې د دولت د خدمت په توګه منل کیږي.

۸۶- د کمیسیون اهداف واضح کړی؟

- په هیواد کې د عامه اداري سیستم رهبري.
- د دولت د اداري تشکیلاتو انسجام.
- د دولت د مامورینو د چارو تنظیم او اصلاح.
- په دولتي د ستګاه کې د اداري چارو د ښه والي تنظیم او اصلاح.

۸۷- ملکي خدمتونه څه شی دي؟

ځواب: ملکي خدمتونه د ټولو اجرایوي او اداري فعالیتونو له تر سره کولو څخه عبارت دي چې د قانون په اساس د دولت له خوا تر سره کیږي.

۸۸- د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو کمیسیون له کومو ادارو تشکیل شوی؟

- دملکي خدمتونو اداره، د ملکي خدمتونو د تعیناتو بورد، د ملکي خدمتونو شکایاتو ته د رسیدو بورد، د اداري اصلاحاتو دارالانشأ.

۸۹- د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د کمیسیون اهداف څه شی دي؟

- د هیواد په اداري سیستم کې د اصلاحاتو د تطبیق او طرحې له لارې د اصلاحاتو را منځته کول.

- د ملکي خدمتونو د دندو تثبيت.
- د لياقت او شايسته گی په اساس د ملکي خدمتونو د مامورينو استخدام.
- د ذاتي چارو د اساساتو تنظيم.

۹۰- د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د کميسيون دندې څه شی دي؟

- د سالمې، بيطرفه، له سياسي مداخلو پاکي او کار اهل کار ته سپارلو اداري د رامنځته کولو په موخه د دولت د اداري پاليسي طرح او تطبيق.
- د دولت په مشری د لياقت او کفايت د معيارونو په اساس د لوړ پوړو مامورينو تشخيص، پيشنهاد او ځای پرځای کول.
- د لياقت په اساس د ټيټ رتبه ملکي مامورينو له تعيناتو نظارت.
- په وزارتونوا ودولتي ادارو کې د اداري اصلاحاتو د پروگرام له تطبيق څخه نظارت.
- له وزارتونو او دولتي ادارو سره د سالمې اداري د جوړولو په موخه همکاري کول.

۹۱- کميسيون دکومې پريکړې په اساس رامنځته او دکوم فرمان په اساس تأسيس شو؟
ځواب: د کميسيون جوړول د نړيوالې ټولنې د بريکړې او د بن د توافقاتو په اساس تصويب شو.

۹۲- د بن توافقات د کومو مطالبو لرونکي وو؟

- د موقتي اداري جوړول او د ټاکنو د پروسې په لاره اچولو لپاره کارکول.
- د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کميسيون جوړول.
- د بشرحقوقو خپلواک کميسيون جوړول.
- د ملي پوليسو جوړول، دملی اردو جوړول ډونرانو او نړيوالي ټولنې ديادو مواردو لپاره د خپلو مرستو تعهد کړی دی.

۹۳- (PRR) priority Reform and Reconstruction څه شی دی.

ځواب: د اداري د اصلاح، د داري د مؤثريت د سطحې لوړولو، د مشابه دندو د مدغم کولو، د مامورينو د کاري وړتيا وو لوړولو، د آزادې سيالی له لارې د لياقت او شايسته گی په اساس د مامورينو گمارلو، کار اهل کارته د سپارلو په موخه مؤقته برنامه ده چې د دوو مرحلو لرونکې ده.

- د وزارتونو د کليدي بستونو اماده کول، د تشکيل، بستونواو لايحه او وظايفو ترتيب.
- له موقت اضافی معاش ورکولو سره له لايحه وظايف سره يوځای د پيشنهاد شويو بستونو تشخيص.

۹۴ـ د تعيناتو د بورد د ندې او صلاحيتونه واضح کړی؟

- جمهور رئيس ته دمنظوری په موخه د ملکي خدمتونو د لوړ پوړيو مامورينو د استخدام، ترفيع، تبديلي، تقاعد، رفع تقاعد او نور ذاتي چارو تشخيص او پشنهاد تر نظر لاندې نيسي.
- له دولتي ادارو او وزارتونو څخه د خالي بستونو په اړه د مالوماتو غوښتل.
- د انتخاب د معيارونو تصويب او د لنډ فهرست ترتيب او دکانديدانو نهايي انتخاب.
- د انتخاب مختصر فهرست د ترتيب او نهايی انتخاب د کميټو د کار رهبري.
- جمهور رئيس ته د منظوری د اخيستلو په موخه د منتخبو کانديدانو پيشنهاد.

۹۵ـ د تعيناتو بورډ له څو غړو تشکيل شوی او د بورډ ريس څرنګه ټاکل کيږي؟

ځواب: د تعيناتو بورډ د قانون مطابق له پنځو غړو تشکيل شوی چې د بورډ غړی له خپله منځه يوتن د يو کال لپاره د بورډ ريس په توګه ټاکي.

۹۶ـ شکاياتو ته د رسيدو د بورډ دندې او صلاحيتونه واضح کړئ؟

- د غير مؤجه تاديبی جزا په اړه دمامورينو شکاياتو ته رسيدګي کول.
- غير قانوني اوامرو او هداياتو ته رسيدګي.
- د ملکي خدمتونو مامورينو د طرز سلوک د مقررې د مندرجو احکامو څخه سر غړوني ته رسيدګي.
- له معقولو دلايلو پرته د غوښتنو له منلو څخه د پرهيز په صورت کي د ملکي خدمتونو دمامورينو شکاياتو ته رسيدګي.
- د سوانح دفتر ته دنه لاسرسي شکاياتو ته رسيدګي.
- دو زارتونو د استخدام کميټي يا تعيناتو د بورډ له خوا د استخدام په مرحله کي د کرکجن او غير عادلانه چلند شکاياتو ته رسيدګي.
- د کرکجن او غيرعادلانه تعيناتو په اړه تصميم نيول .
- ټولو هغو شکاياتو ته رسيدګي چې شکاياتو د رسيدګي بورډ له خوا د ارزوني وړ وبلل شي.
- دکميسيون د رئيس له لارې د رئيس جمهوري رياست مقام ته د ربعوار، او کلنيوکړنو راپوروونو وړاندې کول.

۹۷ـ شکاياتو ته د رسيدو بورډ له څو غړو تشکيل شوی او د بورډ رئيس څنګه ټاکل کيږي؟

ځواب: شکاياتو ته درسيدو بورډ د قانون مطابق له دريو تنو څخه تشکيل شوی چې د بورد غړي له خپله منځه يوتن ديو کال لپاره د بورډ د رئيس په توګه ټاکي.

ځواب: کوم فعاليتونه په ملکي خدمتونو کې شامليږي؟

- د ملکي خدمتونو وړاندې کول اداره او تنظيم.

- د ملکي خدمتونو د پالیسی طرح کول اومسلکي مشورو وړاندې کول.
- د قوانینو، فرامینواو اړونده مقررو طرح او ترتیب او دهغو تثبیت.

۹۹- د دارالانشأ ریاست دندي واضح کړئ؟

- د اداري اصلاحاتو د دارالانشأ ریاست د خپلي او لایحي وظایفو په اساس د کمیسیون په مالي او اداري اجرایوي چارو کې د کمیسیون د رییس تر اثر لاندې فعالیت کوي.
- دارالانشأ د برنامو، پروژو او اداري اصلاحاتو فعالیتونه ارزیابي اونظارت کوي او دکمیسیون رېس ته یې راپور وړاندې کوي.

۱۰۰- د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمیسیون غړي د کومو اوصافو لرونکي دي؟

ځواب: باید د افغانستان تابعت ولري، حد اقل ۳۰ کلنی عمر يې پوره کړی وي، د لوړو زده کړود سند او کافی تجربې لرونکی وي، د ښه شهرت او ښه چلند لرونکی وي، د بشرضد جنایت او جرایمو نه وي محکوم شوی.

۱۰۱- د کمیسیون غړي په کوم حالت کې د جمهور ریس له لوري عزل کیدای شي؟

- په ورسپارل شوې دنده کې نه بریالیتوب.
- له وظیفوي صلاحیتونوسؤ استفاده کول.
- د دندې د اجرا پرمهال په جنایي جرمونو یا د بشر ضد جرمونو محکومیت.

۱۰۲- کوم کس د ملي خدمتونو د مامور په توګه منل کیږي؟

- د ۱۸ کلنی عمر یی پوره کړی وي.
- د افغانستان تابعیت باید ولري.
- د فراغت تحصیلي سند باید ولري.
- په جنایی جرم باید نه وي تورن.

۱۰۳- د ملکي خدمتونو مامور د کومو حقوقو لرونکی دی؟

له ضمایمو سره معاش، رخصتي، ترفیع، تقاعد او ټولیزتامینات.

۱۰۴- کارکوونکي د تقیني اسنادو مطابق د څه ډول حقوقو لرونکي دي؟

ځواب: د استراحت حق، د صحی شرایطود تامین او کاري خوندیتوب حق، وړیا ښوونیزحق، د ارتقا ظرفیت حق، له ټولیزو تاميناتو د ګټې اخیستو حق.

۱۰۵- د کارقرارداد څه وخت ځنډول کیږي؟

- دعسکري خدمت د ترسره کولو پرمهال په انتخاباتي دندو کي مصروفیت.
- د کار د موقت دریدلوپه وخت.
- په جرم باندې تورن کېدل تر توقیف او تحقیق لاندې نیول کېدل.
- غیر مترقبه پیښي او تعلیم او تحصیل.

۱۰۶- د کارقرارداد په کوموحالتو کې فسخه کیږي؟

ځواب: د طرفینو په هوکړه، د کارد ټاکلی قرارداد ختمیدل، تقاعد، وفات، معلولیت چې دکار د ترسره کیدو خنډ شي، له شپږو میاشتو زیات د کار دریدل، په جزا باندې نهایی محکومیت چې د کار مانع شي، په مخکني کار باندي د بیا ټاکل کیدو وروسته د کارکوونکي د نه کولو هوډ، د ازمایشي دورې نه قناعت والی.
۱۰۷- هغه کارکوونکي چې د قرارداد يې فسخه کیږي د کارموندني د مرستي په نوم د کوم امتیاز مستحق کیږي؟

- په هغه صورت کې چې دکار موده یی تر یوکار پورې وي له ضمایمو سره دیوه میاشت مزد مستحق.
- په هغه صورت کې چې د کارموده يې له ۱-۵ کلونو پورې وي له ضمایمو سره د دوه میاشتي مزد مستحق.
- په هغه صورت کې چې د کارکوونکي د خدمت موده له ۱-۵ کلونو زیاته وي له ضمایمو سره د څلورو میاشتو مزد مستحق.
- په هغه صورت کې چې د کارکوونکي د خدمت موده له ۱۰ کلونو څخه زیاته وي له ضمایمو سره د ۶ میاشتو معاش مستحق.

۱۰۸- د مامور ترفیع څه شی ده؟

ځواب: له موجوده رتبې څخه لوړې رتبې ته د مامور له ارتقأ یا ترفیع څخه عبارت ده.

۱۰۹- مامورڅه وخت د ترفیع مستحق ګڼل کیږي؟

ځواب: د بالفعل خدمت بشپړول، د ارزیابی د فورمې شتون، د لومړی درجه تقدیرنامې اخیستل.

۱۱۰- معاش ته انتظارکوونکی مامورڅوک دی؟

ځواب: هغه مامور چې بالفعل متصدي دنده او دانتظار په حالت کې وي چې د قانون په اساس يې پایلې باید تر۶ میاشتو سرنوشت وټاکل شي، هرکله چې په اداره کې بست نه وي د مامور تقرر صورت نه نیسي.

۱۱۱ـ انتظار کوم حالت ته وايي؟

ځواب: هرکله چې دمامور بست ليري او يا په تشکيل کي له منځه ځي مامور د انتظار په حالت کې واقع کيږي.

۱۱۲ـ دملکي خدمتونو د مامورينو وجايب څه شی دي؟

- د قانون مطابق خپله دنده ترسره کړي.
- مامور له صلاحيته مسؤليت لري.
- د سلسله مراتبو په رعايت مکلف ده.
- د آمر له اوامرو اطاعت.
- د اداري د اسرارو په ساتني مکلفيت.
- په شخصي چارو کې له رسمي صلاحيت څخه په نه کتې اخيستو مکلفيت.
- د قانون خلاف بايد عمل ترسره نکړي.

۱۱۳ـ مامور د دندې په جريان کې څو موقفه لري؟

ځواب: دغه موقفونه لري، اصلي موقف، خدمتي موقف، عسکري موقف، تحصيلي موقف، د موقت انفصال موقف.

۱۱۴ـ تقديرنامه څه شی ده او همدارنګه په څو ډوله ده؟

ځواب: تقديرنامه په ښه توګه په ټاکلي وخت کې د رسمي چارو له ترسره کولو وروسته يو شخص ته ورکول کيږي تقديرنامه بلل کيږي، او په درى ډوله ده

اوله درجه، دوهمه درجه، دريمه درجه.

۱۱۵ـ د تقديرنامو امتيازات تشريح کړئ؟

دريمه درجه: يوکال قدم اود مافوق رتبه مامور لپاره دوه مياشتې معاش.

دوهمه درجه: دوه کاله قدم او دمافوق رتبه مامورلپاره ۳ مياشتې معاش.

اوله درجه: يوه ترفيع او د مافوق رتبه مامور لپاره ۴ مياشتې معاش.

۱۱۶ـ کارکوونکي په توګه د کار په ترسره کولو، د محصولاتو د کيفيت ښه والي او نوښتونو په ترسره کولو تشويقيږي؟

ځواب: د تحسن نامې اعطأ کول، دمالي مکافاتوورکول، د تقديرنامې اعطأ کول، د مډال، نښان او لقب ورکول.

۱۱۷ـ تعلیق څه شی ده او مامورپه کوم حالت کې د تعلیق په موقف کې واقع کیږي؟

ځواب: تعلیق له دندې څخه دمامور له موقت انفصال څخه عبارت ده اوپه لاندې حالتونو کي د تعلیق په حالت کې واقع کیږي.

- کله چې مامور تورن او ونیول شي.
- هرکله چې د محاکمې او تحقیق د اجرا په موخه مامور له دندې پاتې شي.

۱۱۸ـ هرکله چې کارکوونکی د دندي په تړاو ترنظارت لاندې ونیول شي او په نتیجه کې تحقیق بریالی پای ته ورسیږي ایا د تحقیق ورځې د معاش مستحق کیږي؟

ځواب: هو کله چې د تحقیق په پایله کې کاروکوونکی بریمن شي بی ګناه ثابت شي د تعلیق یا ځنډول شوي ورځې له ضمایمو سره معاش مستحق کیږي.

۱۱۹ـ یوکارکوونکي دکال په اوږدو کې د عمومي رخصتی سربیره د نورو کومو رخصتیو مستحق کیږي؟

ځواب: شل ورځې تفریحي رخصتی، لس ورځې ضروري رخصتی، شل ورځې د ناروغی رخصتیو مستحق دی.

۱۲۰ـ نوی کارکوونکی د خپل کار په لومړي کال د څو ورځې رخصتۍ مستحق کیږي؟

ځواب: کار کوونکی کله چې پرله پسې ۱۱ میاشتې په اړونده اداره کې کارکړی وي د ۲۰ ورځو لپاره له خپلې تفریحي رخصتۍ څخه استفاده کولای شي.

۱۲۱ـ کارکوونکی په کوم حالت کې د سفریې مستحق کیدلای شي؟

ځواب: کارکوونکی د تقنینی سند په واسطه د تنظیم شویو معیارونو په اساس د خدمتي،تبدیلی، احضار سفرونو اوبل ځای ته د لیږلو په اساس د کرایې او سفریې مستحق کیږي.

۱۲۲ـ یو کارکوونکی په کومو حالتو کې تقاعد ته سوق کیږي؟

ځواب: د ۶۵ کلونو عمرپوره والی، د ۴۰ کاله خدمت کولو وروسته، کارکوونکی چې د محکمې په اساس له دوو کلونو په زیات بند محکوم شي تقاعد کیږي.

۱۲۳ـ د وفات شوي کارکوونکي کورنۍ ته د هغه د تدفین او تکفیین په موخه مالي مرسته (اکرامیه) او تقاعد څومره اندازه دی؟

ځواب: هرکله چې کارکوونکی د دندې په اوږدوکې وفات یا تقاعد شي د بست یا اخری رتبې په حیث له ضمایمو سره د لس میاشتې معاش مستحق ده.

۱۲۴ـ کار کوونکی د څوکلونو په بشپړولو سره تقاعد کیږي او ترڅونوروکلونو کولای شي هغه تمدید کړي؟

ځواب: کارکوونکی د ۶۵ کلونو په عمر سره تقاعد کیږي او د اداري د مبرم ضرورت په اساس د کار کوونکی په موافقه چې د کار وړتیا ولري د کار کوونکي د کار دوره تر لسو کلونو پورې تمدید کیدلای شي.

۱۲۵ـ ایا مستعفی (استعفأ کوونکی) مامور کولای شي چې بیا په کار کې شامل او یا تقاعد واخلي؟

ځواب: هو مستعفی مامور کولای شي چې د بیا لپاره د رتبې په ساتلو سره په کار کې شامل شي اویا خپل تقاعد وغواړي، البته د استعفأ موده یې دخدمت په دوره کې نه ګڼل کیږي او تقاعد یې د استعفأ د منظوری له نیټې ګڼل کیږي.

۱۲۶ـ کوم کس کولای شي د استعفأ غوښتنه وکړي او په کومو حالاتو کې دمامور استعفأ جوازنه لري؟

ځواب: هغه مامور چې حد اقل لس کاله کاري سابقه ولري کولای شي د استعفأ غوښتنه وکړي، په بیړنیو حالاتو کې د استعفأ غوښتنه نشي کولای.

۱۲۷ـ ایا د دندې ترک کوونکی مامور مستعفی یعنی استعفأکوونکي ګڼل کیږي؟

ځواب: هو د دندې ترک کوونکی مامور هم مستعفی پیژندل کیږي او داستعفأ ټول موارد ورباندې د تطبیق وړ دي.

۱۲۸ـ د کمیسیون یا کمیټې اصطلاح واضح کړئ؟

ځواب: کمیسیون (کمیټه) د وګړو ګروپ ده او معمول د اداري د با تجربه اشخاصو له خوا جوړیږي چې د مربوطه آمر له خوا تعینیږي ترڅو د اداري اړوند ځینې چارې اجرأ او تربررسی لاندې ونیسي.

۱۲۹ـ کنوانسیون څه شی ده؟

ځواب: کنوانسیون هغو جلسو ته ویل کیږي چې په مختلیفو مودو کې په ټاکلي وخت دایریږي، په کنوانسیون کې غالبا ډول ډول موضوعات لکه د هیواد په اساسي قانون تجدید نظراو یا د یو ګوند رایه ورکوونکي تر بحث لاندې نیول کیږي.

۱۳۰ـ ورکشاف څه شی ده واضح یې کړئ؟

ځواب: په یوه ناسته کې په یوه موضوع عملي اوعلمي مباحثه دورې ته ویل کیږي چې یوه ډله اشخاص خپلې تجربې په خپل منځ کې سره مطرح کوي او دا مباحثه څو ورځې دوام مومي او هریو ګډون وال له مخکې لیکل شوي مواد په مجلس کې وړاندې کوي.

۱۳۱ـ سمینار څه شی ده واضح یې کړئ؟

ځواب: علمي، ښوونیزه او تخصصي جلسه ده چې حد اکثر تریوې اونۍ دایریږي.

یا په بل عبارت د شاګردانو یا استادانو وړوکي ګروپ ته ویل کیږي چې په یو ټولګي یا پوهنتون کې یوه ځانګړې موضوع او له مخکې د اماده شوي څیړنې پایلې وړاندې کوي.

۱۳۲ـ کنفرانس څه شی دی؟

ځواب: کنفرانس هغې جلسې ته ویل کیږي چې پرسیاسي، اقتصادي، ټولنیزواو فرهنګي مسایلو دایریږي اوپه رأس کې کمیټې لري او مشخص زماني معیاد لري.

۱۳۳ـ ترنینګ څه شی دی؟

ځواب: تیوریکي او میتودیکي مالوماتو او مهارتونو ترلاسه کولو ته لاسرسي ده چې په عملي اونظري بڼه د ظرفیت د لوړولو په موخه په لنډ وخت کې دایریږي.

۱۳۴ـ د ظرفیت ارتقأ څه شی ده؟

ځواب: د ترنینګونو، ورکشافونو، کورسونو، سمینارونواو ورځنیو همکاریو له لارې د کارمندانو د کاري سویې له لوړولو او دکارمندانو د ارتقا په موخه د هغوي د قوي اوضعیفو ټکو له تشخیص څخه عبارت ده.

۱۳۵ـ قانون تعریف کړئ او ووایاست چې قانون په څو ډوله دی؟

ځواب: قانون له صریح او معقول تجویزڅخه عبارت دی چې په ټولنه کې د نظم په موخه د با صلاحیته مقاماتو له خوا برابریږي او تطبیق یې احباري وي.

یا په بل عبارت : قانون د ملی شورا د دواړو مجلسو (ولسي جرګه، اومشرانوجرګه) له مصوبې څخه عبارت دی چې د رئیس جمهور له خوا توشیح شوي وي، او همدارنګه قانون په دوه ډوله دی.

اساسي قانون، عادي قانون.

۱۳۶ـ د قانون د طی مراحل تشریح کړئ؟

ځواب: قانون له لمړنۍ تر وروستۍ مرحلې لاندې مراحل طی کوي.

- لمړۍ مرحله: د وزارت او خپلواکې ادارې له تسوید.
- دوهمه مرحله: د ارزیابي د تدقیق او څیړني په موخه د عدلیې وزارت د تقنین ریاست ته.
- دریمه مرحله: د عدلیې وزارت له تدقیق وروسته د وزیرانوشورا عالی مجلس ته دتائید په موخه لیږل کیږي.

- څلورمه مرحله: د وزیرانو شورا له تائید وروسته ملی شوراته لیږل کیږي اود ملی شورا له خوا تصویبیږي.
- پنځمه مرحله: د ملی شورا له تصویب وروسته د توشیح لپاره جمهور رئیس ته لیږل کیږي.
- شپږمه مرحله: د جمهور رئیس د توشیح وروسته نافذ او د نشرلپاره د عدلیي وزارت رسمي جریدې ته لیږل کیږي.

۱۳۷ـ مقرره څه شی ده؟

ځواب: مقرره د قانون له تشریح کوونکي څخه عبارت ده، هر هغه څه چې په قانون کې وضاحت ونلري د هغو د وضع په خاطر مقرره جوړیږي، ځرنګه چې نړۍ د بدلون په حال کې ده قانون د وخت ټولو پیښوته ځواب نشي ویلی فلهذا همدا مقرره ده چې قانون توضیح کوي، باید وویل شي هر هغه څه چې په قانون کې وضاحت ونلري مقرره هغه روښانه او واضح کوي.

۱۳۸ـ د مقررې طی مراحل بیان کړئ؟

ځواب: مقرره په وزارت، خپلواکه اداره کي طرح له هغه وروسته عدلیي وزارت ته استول کیږي اوباالاخره د تصویب په موخه د وزیرانو شورا ته او دتوشیح لپاره د حکومت رئیس ته لیږل کیږي.

۱۳۹ـ د قانون او مقررې ترمنځ توپیر ولیکئ؟

ځواب: قانون عام دی د هیواد په کچه پلی کیږي چې د جمهوررئیس له خوا توشیح او په رسمي جریده کې نشر او نافذ کیږي، مقرره خاصه ده چې یوه اداره یې د خپلو چارو د پرمخ وړلو لپاره وضع کوي.

۱۴۰ـ د قانون جوړوني سلسله مراتب واضیح کړئ؟

ځواب: په یو سلسله مراتب کې د لازم دي قدرت او دهغه د تنفیذ د پراختیا په نظرکې نیولو سره د قوانینواو د دولت ټول حقوقي اسنادو موقعیت عمودي ده.

اساسي قانون، مجمع القوانین، قوانین، مقررات، لوایح، طرزالعملونه، دستورونه، لارښووني او نور نورماتیفونه پکې شامل دي.

۱۴۱ـ طرزالعمل څه شی دی، انضباتی طرزالعمل او لایحه تعریف کړئ؟

ځواب: طرزالعمل یو تخنیکي او اداري سند دی چې په یوه مشخصه ساحه کې وضع کیږي او د هغه په اساس چارې ترسره کیږي.

انضباطي طرزالعمل له هغه طرزالعمل څخه عبارت دی چې دکار په محیط کې هغه وخت تطبیق کیږي چې د یوکارمند عملیه د استخدام د تعهد نامي له شرایطو سره په ټکرکې وي.

لایحه د یولړ وظیفوي معیارونو له وضع څخه عبارت ده چې په قوانینو او مقرراتو متکي وي.

۱۴۲ـ دساتیرڅه شی دي؟

ځواب: عاجل هدایت ده چې په یوه ټاکلي موده کې باید ترسره شي.

۱۴۳ـ رهنمود یعنی لاربښوود څه شی دی؟

ځواب: دکار د یوې ټاکلي برخې د اجرا اصول دي چې د اړونده چارواکود منظوری وروسته د هغې اداري پرسونل ته ورکول کیږي او دهغه د اجرأ وخت معین نه وي.

۱۴۴ـ نورماتیف څه شی دی؟

ځواب: د وزارتونو د واحدونو لپاره د اساسي قانون په رڼا کې دهدایاتو، قوانینواو مقرراتو چوکاټ بندی ته نورماتیف وایي، چې د طرزالعملونو، لایحو، دساتیرو او رهنمودونو په مرسته پلي کیږي.

۱۴۵ـ جلسه څه شی ده؟

ځواب: جلسه له یو ډول راټولیدنې څخه عبارت ده چې بیلا بیلو ادارو کې د بیلابیلو مقاصدو د چارو د انسجام څرنګوالی، اهدافو ته د رسیدو لارې په نظروړ مسایلو بحث، د تصامیمو نیول او نور مسیایلو لپاره ترسره کیږي.

۱۴۶ـ اجنډا څه شی ده؟

ځواب: د یوې جلسې د ټولو بحث وړ اهدافو او موضوعاتو له مخکنۍ طرحی څخه عبارت ده، چې د جلسې کاري پروسه د هغې مطابق مرحله په مرحله مخکې ځي.

۱۴۷ـ د اجنډا اساسي ټکي څه شی دي؟

ځواب: د بحث وړ مسایلو ټاکل، تصمیم نیونه، د اجنډا لیږل، مشخصه نمونه د ټولو کډون والو لپاره اجنډا او د معلومو او نا معلومو مسایلو تفکیک دی.

۱۴۸ـ مجلس څه شی دی؟

ځواب: د یوګروپ وګړو ترمنځ له مباحثې څخه عبارت دی چې غواړي یو له بل سره نظریات تبادله کړي اوتصمیم ونیسي، یو ښه مجلس یوه بریالۍ مفاهمه ده.

۱۴۹ـ ګروپي کارڅه شی دی؟

ځواب: د یوشمیر افرادو له فعالیت څخه عبارت دی چې په ګډه یا ډله ایزه توګه په یوې ځانګړې او مشخصې موضوع اجرأ کیږي.

۱۵۰ـ تصمیم نیونه څه شی ده؟

ځواب: هغه جریان تشریح کوي چې د هغه له طریقه د معیني مسألي حل لاره تاکل کیږي، چې په عادي، عاجله او په بحث طلبه تصمیم ګیری باندې ویشل شوي ده.

۱۵۱ـ د تصمیم نیوني د مراحلو نومونه واخلئ؟

- د مشکل تعریف او تشخیص.
- د مشکل د حل لارې لټول.
- د ښې حل لارې ارزیابي او انتخاب.
- د تصمیم اجرأ.

۱۵۲ـ تقنیني اسناد څه شی دي؟

ځواب: تقنیني اسناد د قانون،فرمان، مقررۍ اولایحې څخه عبارت دی.

۱۵۳ـ فرمان څه شی دی؟

ځواب: فرمان د جمهور رئیس له لیکلی هدایت څخه عبارت دی چې د مشخصو موضوعاتو په اړه د جمهور رئیس له خوا صادریږي.

کله د قوانینو توشیح، یو شمیراشخاصو مقرري، د زندانیانو د عفوې په اړه فرمان.

فرمان په دوه ډوله دی، تقنینی فرمان ، عادی فرمان. څخه عبارت دي.

۱۵۴ـ حکم څه شی دی؟

ځواب: حکم په یوه موضوع کې په خاص شکل سره د امر له اجرا څخه عبارت دی او په عام او خاص حکم باندې تقسیم شوی دی.

۱۵۵ـ مصوبه څه شی ده؟

ځواب: د دولت د ریاست مقام او کابیني غړو د جلسي د راپور کاپي ده.

۱۵۶ـ پیشنهاد څه شی دی؟

ځواب: پیشنهاد هغه رسمي تحریری لیکلی سند دی چې د احکامو او هدایت د اخیستلو په موخه د اړونده مرجع له خوا لوړپوړو چارواکو ته لیکل کیږي، پیشنهاد د لاسلیک وروسته اړونده اداری ته لیږل کیږي.

۱۵۷ـ مکتوب څه شی دی؟

مکتوب هغه رسمي ليکلی سند دی چې د يوې اداري له خوا د مطلب د ښودلو په موخه بلې اداري يا مرجع ته په رسمي توګه ليږل کيږي، د مکتوب محتويات له سريزه،عنوان، اصلی متن او مطلب، پای، مهراولاسليک څخه عبارت دي.

۱۵۸- مينوټ څه شی دی؟

ځواب: د صادر شوي مکتوب له کاپی څخه عبارت دی چې د اجراأتو د اثبات په خاطر د دفترپه اړونده فايل کې ساتل کيږي.

۱۵۹- د ثبت او راجستر دفترڅه شی دی؟

ځواب: هغه کتاب ته ويل کيږي چې په هغه کې د اړونده اداري د با صلاحيته چارواکي په لاسليک سره د پيشنهادونو،عرايضو، هداياتو او رهنمودونو او اسنادو احکام درج او ثبت کيږي.

۱۶۰- د مکتوب په صادرولو کې کوم ټکي په نظر کې نيول کيږي؟

ځواب: د مکتوب په صادرولو کې بايد لاندې ټکي په نظر کې ونيول شي.

- مکتوبونه بايد د پرليپسې ګڼې، نيټې او اړونده مرجع د عنوان لرونکي وي.
- د مکتوب مينوټ او کاپی بايد وساتل شي.
- د مکتوب د تسليمولو په وخت کې بايد د رسيداتوپه دفتر کې د تسليموونکي لاسليک واخستل شي.
- مکتوب بايد محفوظ وليږل شي او متن يې عام فهمه او له قلم خورده ګی پرته وي.
- اړونده مرجع ته درسيدو په صورت کې دلازمو کړنو ترسره کول.
- د مکتوب الفاظ بايد ادبي او متن يې صراحت ولري.
- او د اداري موقف بايد په نظر کې ونيول شي.

۱۶۱- متحدالمال څه شی دی؟

ځواب: متحدالمال د چارواکو له مکاتيبو او هداياتو څخه عبارت دی چې ټيټو مرجعو ته ديو لړ موضوعاتو په موخه ليږل کيږي.

۱۶۲- استعلام څه شی دی؟

ځواب: استعلام د اداري رسمي سند دی چې له ادارو او مراجعو څخه د مالوماتو د لاسته راوړلو په موخه ترې استفاده کيږي.

۱۶۳- د دندو لايحه څه شی ده؟

ځواب: د دندو لايحه د يوکارکوونکی د دندې له مختصرې شرحې څخه عبارت ده چې په هغه کې د کارکوونکی دندې، کاري استقامت او وروستي مسؤليتونه درج شوي وي.

۱۶۴- د دندو د لایحې محتویات تشریح کړئ؟

- ټول اړین مالومات وښایی.
- د دندو په لایحه کې باید تاریخ ذکرشي.
- د دندي تفصیل باید په مفصله توګه ذکرشي.
- د دندې لایحه باید بیطرفه او د ادارې د اهدافو مطابق باید ترتیب شي.

۱۶۵- کاري پلان څه شی دی؟

ځواب: د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د فعالیتونو ترتیبول دي چې د متوقعه اهدافو د لاسته راوړلو په موخه د وظایفو د لایحې په اساس تنظیمیږي.

۱۶۶- ګزارش څه شی دی؟

ځواب: ګزارش په یوه مشخصه او ټاکلې دوره کې د مامور یا ادارې د کړنو له پایلې څخه عبارت دی چې باید لاندې ټکي پکې مراعات شي.

- په واقعیتونو باید ولاړ وي.
- خل او نیمګړتیاوې باید څرګندې شي.
- قلم خوردګی باید ونه لري.
- د خل او نیمګړتیاوو لپاره باید دحل لاره ولټول شي.
- د نیته او لاسلیک باید ولري.

۱۶۷- راپور څه شی دی؟

ځواب: راپورلوړو مقاماتو ته د نظریاتو او وړاندیزونو او یا د ترسره شویو کړنو له لیږدولو څخه عبارت دی، په راپور لیکنه کې باید لاندې ټکې موجود وي.

- د مالوماتو راټولول، لیکنه، د مطالبو د انتخاب طرز، تصحیح او اصلاح یې.

۱۶۸- آرشیف څه شی دی؟

ځواب: آرشیف له هغې کلمې څخه عبارت دی چې زمونږ له اړتیا اضافه اجراأت په یو دفتر کې د راپور په شکل راټولوي.

۱۶۹- رسیدات څه شی دي؟

ځواب: رسیدات هغه دفتردی چې دهغه له مخې د واردې او صادرې د کتاب صادر شوی مکتوب نمبر، تاریخ، مرسل اومرسل الیه مرجع ته رسیږي، د مرسل مرجع په مقابل کې له شخص یا تسلیموونکې ادارې څخه لاسلیک اخیستل کیږي.

۱۷۰- صادره څه شی ده؟

ځواب: هغه مکتوب چې په اداره یا ریاست کې ترتیبیږي هغه ته د صادرې کتاب شمیره، د مرسل په شتون کې تاریخ، د اړونده شعبې نوم او د مرسل الیه په شتونو کې د تسلیمیدونکې ادارې نوم او په خلص ستون کې د خلاصه لیکل کیږي.

۱۷۱- وارده څه شی ده؟

ځواب: هغه مکتوب چې له دارې بهر رارسیږي چې په صفحه کې یې د مکتوب وارده نمبر، د مکتوب تاریخ، د رارسیدو تاریخ، اومرجع اوپه خلص ستون کې د مکتوب مطلب لیکل کیږي او تر مکتوب لاندې د واردې شمیره رسول کیږي.

۱۷۲- د اندیکاتور دفتر څه شی دی؟

ځواب: هغه اسناد چې د مرکز یا ادارې بهر یا د مخصوص دفتر له لارې ثبت او راجسترکیږي د اندیکاتور دفتر بلل کیږي.

۱۷۳- بودیجه تعریف او څرنګه طی مرحل کیږي او همدارنګه په څو ډوله ده؟

ځواب: بودیجه له هغه قانوني سند څخه عبارت ده چې د یوکال لپاره دیوې ادارې ټول عواید او مصارف پیشبیني کوي.

بودیجه په اداره کې ترتیبیږي، وروسته مالیې وزارت ته ځی وروسته د وزیرانو شورا ته وړاندې کیږي، وروسته د تصویب په موخه پارلمان ته وړاندې کیږي او باالاخره د جمهور رئیس له خوا توشیح کیږي.

بودیجه په دوه ډوله ده عادي بودیجه او انکشافی بودیجه.

عادي بودیجه: له هغې بودیجې څخه عبارت ده چې د یووخت لپاره ترتیب شوې وي او دعوایدو مخارج او منابع له ځانه سره لري.

انکشافی بودیجه: له هغې بودیجې څخه عبارت ده چې د پراختیا یی فعالیتونو د پلان د تمویل مصارف بنایي.

۱۷۴ـ د عادي او انکشافي بودیجې تر منځ توپیرڅه شی دی؟

ځواب: عادي بودیجه د ورځنیو فعالیتونو لپاره استفاده کیږي لکه د مامورینو معاشات، د تعمیراتو د اړتیاوو وړ لوازمو اخیستل.

او انکشافي بودیجه د انکشافي پلانونو د تطبیق لپاره په کاروړل کیږي لکه د بندونوجوړول، د مکاتبوجوړول، د کلینکونواو تعمیراتوجوړول.

۱۷۵ـ بوديجه کوم مراحل طی کوي اومراحل يې په کوم نوم يادوي او بوديجه د تصويب وروسته د څه حيثيت لري؟

ځواب: بوديجه لاندې مراحل طی کوي.

- د بوديجې ترتيب، د بوديجې تصويب، د بوديجې کنټرول، دبوديجې اجرأ.

د بوديجې مراحل د بوديجې د دوران په نوم ياديږي، د بوديجې د تصويب وروسته بوديجه د قانوني سند حيثيت لري.

۱۷۶ـ کوم اهداف په بوديجه کې شامليږي؟

ځواب: سياسي، اقتصادي، ټولنيزاو نور اهداف په بوديجه کې شامليږي.

۱۷۷ـ د بوديجې په اجرأ کې مهم او اساسي عامل څه شی دی؟

ځواب: د بوديجې په اجرأ کې مهم او اساسي عامل له کنټرول اونظارت څخه عبارت دی، چې په لاندې توګه صورت نيسي.

- د ادارې کنټرول مقدماتي کنټرول دی چې د بوديجې د اجرأ په سر کې صورت نيسي.
- پارلماني کنټرول : دا ډول کنترول د مالي کال په وروستيو کې صورت نيسي چې مقننه قوه يی د اجرايه قوې د استيضاح له لارې بررسي کوي.
- قضايي کنټرول د بوديجې د مؤثريت د لوړولو لپاره مهمه وسيله تشکيلوي.

۱۷۸ـ د دولت قطعيه حساب څه شی دی؟

ځواب: د بوديجې په مقايسه د دولت د مالي کال د مصارفو او عوايدو اخيري نتيجې ته قطعيه وايي.

۱۷۹ـ بوديجه څه وخت ترتيبيږي؟

ځواب: بوديجه د اړتياوو مطابق ترتيبيږي.

۱۸۰ـ د لومړي ځل لپاره د بوديجې نظام په کوم کال او کوم مفهوم منځته راغی؟

ځواب: د لمړي ځل لپاره بوديجه په نني مفهوم د عوايدو او مصارفو د پيشبينی په مفهوم په ۹۹۲۱ کال کې منځته راغله.

۱۸۱ـ تخصيص څه شی دی؟

ځواب: په ټاکلی وخت، مياشت، ربع او کال کې د مالي پلان د تطبيق په موخه د اسنادو د صدوراو پيسود اندازې له اجرأ څخه عبارت دی.

دبا صلاحيته مالي اداريِ له خوا اړوندو ادارو ته ليږل کيږي او د اجرأ وړ دی، د هغې په ختمولو سره مصرفوونکي اداريِ د هيواد د تقنيني اسنادو په اساس حصرفی راپور په جوړولو مکلفي دي.

۱۸۲ـ په يوه هيواد کې د دولت بوديجه د څه شی تابع ده؟

ځواب: د دولت بوديجه په يوه هيواد کې د ملي عوايدو تابع ده، د اقتصادي اوضاع د تغيراتو د تقاضا د زياتوالي تابع ده.

۱۸۳ـ د بوديجې طرح او ترتيب د کومو چارواکو له خوا ترسره کيږي؟

ځواب: د بوديجې طرح او ترتيب د ټيټو چارواکو له لوري لوړو چارواکو ته صورت نيسي.

۱۸۴ـ د دولت عوايد له کومې لارې لاسته راځي او دکومو شريطو تابع دي؟

ځواب: د دولت عوايد د مستقيمواو غيرمستقيموماليات‌و له لارې لاسته رځي اود راتلونکو اقتصادي او مالي شرايطو تابع وي.

۱۸۵ـ محاسبه څه شی ده؟

ځواب: محاسبه د تنصيف، تخليص، توحيد، راپودهي او حقايقو د تفسيريا د دولت د مالي معاملاتو د ثبت له جريان څخه عبارت ده.

۱۸۶ـ خدمت څه شی دی؟

ځواب: د ټولنې د اړتياوو رفع کولو ته خدمت وايي او د ټولنې هر وګړی چې د خلکو او ټولنې په ګټه هرکارترسره کړي خدمت دی.

۱۸۷ـ استهلاک څه شی دی ؟

ځواب: استهلاک د اقتصادي شيانو له مصرفولو او له منځه تلو څخه عبارت دی.

۱۸۸ـ موجوديه څه شی ده؟

ځواب: موجوديه د اجناسو له مستقيم شمير او دهغوی د اسنادو له ساتلو څخه عبارت ده، چې دا عمليه د دولت دارايي تعين او پيشبيني او د بوديجوي اجناسو د سند برابرول اسانوي.

۱۸۹ـ مصرفی اجناس واضح کړئ؟

ځواب: مصرفي اجناس له هغو اجناسوڅخه عبارت دي چې د استفادې او استعمال موده يې تريو کال وي.

۱۹۰ـ غیرمصرفي اجناس واضح کړئ؟

ځواب: غیر مصرفي اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت دي چې د استفادې استعمال موده یې تر یو زیاته وي او بیه یې له افغانیو تیټه وي.

۱۹۱ـ آ مر اعطا (د بخشش آمر)څوک دی؟

ځواب: آمر اعطا صلاحیت لرونکی کس دی چې په حواله شویو تخصیصاتو کې د مقرراتو مطابق د دولت د مصارفو قطعی یا موقتی تادیه قبوله او منظوره کړي.

۱۹۲ـ بیجک څه شی دی؟

ځواب: دمالونو لیست دی چې د درج شویو شیانو بیې اواندازې ښایې دغه سند یا بیل د پلورونکي له خوا ترتیب کیږی اویو اخیستونکی مشتري ته ورکول کیږي.

۱۹۳ـ اقتصاد څه شی دی؟

ځواب: په یو هیواد کې و مولید، تجارت اوپیسو برابرولو ترمنځ له اړیکې څخه عبارت دی یا د ګټې وړ سرچینو څخه پداسې توګه ګټه اخیستل چې د پیسو د ساتلو او ارزښت سبب شي او د وخت د ضایع کیدو مخه ونیسي.

یا اقتصاد هغه علم دی چې په حال او راتلونکې کې د ډول ډول اجناسو د تولید، توضیع او مصرف په موخه د تولیدي منابعو د تخصیص په اړه بحث او خبرې کوي.

۱۹۴ـ بانک څه شی دی؟

ځواب: بانک له هغه ارګان څخه عبارت دی چې په مختلیفو برخو کې مشتریانو ته مالي خدمتونه وړاندې کوي لکه د پیسو برابرول، دپیسو توضع، دقیمتي شیانو ساتل او نور.....

۱۹۵ـ مارکیټینګ څه شی دی؟

ځواب: په آزاد مارکیټ کې د شیانو له اعلانولو او خرڅولو څخه عبارت دی چې بازار موندنه هم ورته ویل کیږي.

۱۹۶ـ سرانه عاید څه شی دی؟

ځواب: د هیواد ملي عواید په نفوس باندې د تقسیم څخه عبارت دي.

۱۹۷ـ استملاک څه شی دی؟

ځواب: د عامه ګټو د تامین په موخه د ملکیت ورکولو ته د مالک له مجبورولو څخه عبارت دی چې عمومي اړتیا د رفع کولو لپاره د بیې په بدل کې د عمومي ادارې په واک کې ورکول کیږي.

۱۹۸ـ دوسیه څه شی ده؟

ځواب: راټول شوي مالومات دي چې په منظم او سیسماتیک ډول په یو فولډر کې راټول شوي اود اړتیا په وخت د ادارې اړتیاوو ته ځواب ویونکي وي.

۱۹۹ـ د مؤقت انفصال حالت، د حقوقو او امتیازاتو د انتظارحالت، له معاش سره د انتظارحالت او دملکي خدمتونو قراردادي کارکوونکي تشریح کړئ؟

ځواب: مؤقت انفصال: د تعلیق حالت، د استعفا یا دندې دترک حالت، د لوړپوړو چارواکو په موافقه په انتخاباتي مسایلو کې یا په مؤسیساتو کې دشمولیت حالت، له معاش سره د انتظارحالت.

د انتظارحالت:

- په هغه صورت کې چې د هغوی بستونه تعدیل یا تنقیض شوي وي.
- په هغه صورت کې چې د ادارې کار له شپږو میاشتو زیات ودریږي.
- په هغه صورت کې چې اداره منحله شي.
- د تعلیق د دورې په صورت کې.
- د ادارې د موافقې په صورت کې له هیواده بهر د تحصیل لپاره.
- د یوې میاشتې په موده کې د عسکري دورې د پوره کولو په صورت کې ادارې ته مراجعه وکړي.

له معاش سره د انتظار حالت حقوق او امتیازات دملکی خدمتونو مامور.

- په هغه صورت کې چې د خدمت موده یې له ۱ته تر۱۰ کلونو وي له اجزا او ضمایمو سره ۶ میاشتې مزد.
- په هغه صورت کې چې دخدمت موده یې له ۱۰څخه تر۱۵ کلونو وي له اجزا او ضمایو سره ۹ میاشتې مزد.
- په هغه صورت کې چې دخدمت موده یې له ۱۵ کلونو زیاته وي له اجزا او ضمایمو سره یو کال مزد.

قراردادي کاروکوونکي.

- په هغه صورت کې چې دخدمت موده یې له ۱-۱۰ کلونو وي له اجزا او ضمایمو سره ۳ میاشتې مزد.
- په هغه صورت کې چې د خدمت موده یې له ۱۰کلونو زیاته وي له اجزا او ضمایمو سره ۶ میاشتې مزد.

وتمت بالاخر ستاسې د دعاوو په هیله